



Lebenshilfe Heinsberg

Leitfaden

zum einheitlichen Erscheinungsbild der Lebenshilfe Heinsberg

Stand: Feb. 2021

1. Marke Lebenshilfe

Der Vorstand der Lebenshilfe Heinsberg hat beschlossen, dass die Bereiche und Dienstleistungen der Lebenshilfe Heinsberg einheitlich – ohne weitere Zusatz-Logos – dargestellt werden sollen. In detaillierter Abgrenzung zum Layout des Lebenshilfe Bundesverbandes ist das Corporate Image (CI) der Lebenshilfe Heinsberg überarbeitet. In Gesamtdarstellungen bleibt eine Unterteilung der Schwerpunkte weiterhin bestehen:

Kinder und Jugend Wohnen und Freizeit Arbeit und Bildung und mehr

2. Wort- und Bildmarke

Das Signet (Logo mit Schriftzug *Lebenshilfe Heinsberg*) steht im QM-Handbuch in verschiedenen Dateiversionen (digitale Darstellung oder Druckdatei) zur Verfügung.



Lebenshilfe Heinsberg

Der Zusatz e.V. fällt weg, wenn nur das Signet Lebenshilfe Heinsberg verwendet wird.

Bei vielen Print-Publikationen wird der Vereinsname jedoch ausgeschrieben unter dem Signet platziert:



Lebenshilfe Heinsberg

Verein für Menschen mit Behinderung e.V.

Die Hausfarbe der Lebenshilfe Heinsberg ist Signalblau (CMYK: 100-50-0-0, HKS 39).

Invertierung: Alternativ kann das Logo/Signet auch invertiert eingesetzt werden:



Lebenshilfe Heinsberg



3. Hausschrift

In Printpublikationen wird der Font „Myriad Pro“ verwendet. In digitalen Dokumenten sowie im Schriftverkehr wird „Calibri“ mit der **Schriftgröße 11** eingesetzt (Installation siehe Anlage).

4. Schriftliche Veröffentlichungen / Flyer

Die Lebenshilfe Heinsberg als Einrichtungsträger muss in allen Publikationen neben dem Einrichtungsnamen erkennbar sein – sowohl bei internen wie externen Veröffentlichungen.

Bei sämtlichen **offiziellen** (internen wie externen) **Einladungen** muss der Versender (Einrichtung und Verein) klar erkennbar sein.

Hierbei ist zu beachten:

- Rund-, Infobriefe oder Mitteilungen sollen auf **Briefbögen** gedruckt werden. Wenn intern eine größere Auflage versendet werden soll, kann aus Kostengründen ein auf Briefbogenpapier gedruckter Brief in schwarz-weiß kopiert / vervielfältigt werden.
- Zur Bekanntmachung von Informationen und Veranstaltungen in Form von **Aushängen** in kleiner Auflage soll ein Vordruck verwendet werden. Diese Vorlage ist im QM-Handbuch hinterlegt.

Briefbögen und Visitenkarten sind ausschließlich über den Einkauf zu bestellen.

Digitale Briefkopf- und Aushang-Vordrucke sind im QM-Handbuch hinterlegt.

5. Einheitliche E-Mail – Signatur

E-Mails sind mit einer einheitlichen Signatur mit Name, Funktion, Adresse des Angestellten sowie allgemeinen Trägerinformationen zu versenden.

6. Einheitliche Abwesenheitsmail

Abwesenheitsmails sind mit einem einheitlichen Text zu versenden.

Varianten 1: Innerhalb- und außerhalb der Organisation **ohne** Weiterleitung



Lebenshilfe Heinsberg

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Nachricht.

Ich bin bis einschließlich nicht im Haus. Diese E-Mail wird nicht weitergeleitet.

Bitte wenden Sie sich bei Fragen an [\(in Klammer Telefonnummer und/oder E-Mail Adresse angeben\)](#).

Viele Grüße

[\(Vor- und Nachname\)](#)

Variante 2: Innerhalb- und außerhalb der Organisation **mit** Weiterleitung

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Nachricht.

Ich bin bis einschließlich nicht im Haus. Ihre E-Mail wird automatisch an weitergeleitet.

Viele Grüße

[\(Vor- und Nachname\)](#)

Alternativ kann bei der Abwesenheitsmail innerhalb der Organisation statt „Sehr geehrte Damen und Herren“ auch „Liebe Kolleginnen und Kollegen“ verwendet werden.

Es ist zu beachten, dass eine Weiterleitung an die private E-Mail Adresse aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht erlaubt ist. Aus selbigem Grund dürfen Schwerbehindertenvertretung und Betriebsratsmitglieder ihre Weiterleitung nur an ein/e Kollegen*in aus dem gleichen Gremium einrichten.

7. Formulare

Sämtliche Formulare, die im Intranet hinterlegt sind, sollen zukünftig ausschließlich mit dem Signet Lebenshilfe Heinsberg sowie dem Einrichtungsnamen versehen werden.



Lebenshilfe Heinsberg

Weitere Veränderungen sowie die Prüfung „Normkonformität“ im Sinne einer Qualitätssicherung werden durch das Qualitätsmanagement vorgenommen.

8. Einheitliches Melden am Telefon

Alle Einrichtungen melden sich bei externen Telefonaten mit dem Vereinsnamen „Lebenshilfe Heinsberg“, dem Einrichtungsnamen sowie dem persönlichen Namen.

9. Einheitliche Einrichtungs- und Hinweisschilder

Einrichtungs- sowie (Haupt-) Hinweisschilder sind einheitlich gestaltet – bei Planung und Bestellung bitte Rücksprache mit der Öffentlichkeitsarbeit.

Türschilder in allen Einrichtungen werden zukünftig einheitlich gestaltet. Vorlagen und Bestellungen über den Einkauf.

10. Informationen über die Lebenshilfe Heinsberg

In den Einrichtungen steht im Eingangsbereich ein Infoständer mit aktuellen Flyern und dem Newsletter „Schon gehört...?“ der Lebenshilfe Heinsberg. Ein Info-Rollup mit den Einrichtungsschwerpunkten der Lebenshilfe Heinsberg kann bei der Öffentlichkeitsarbeit nachbestellt werden.

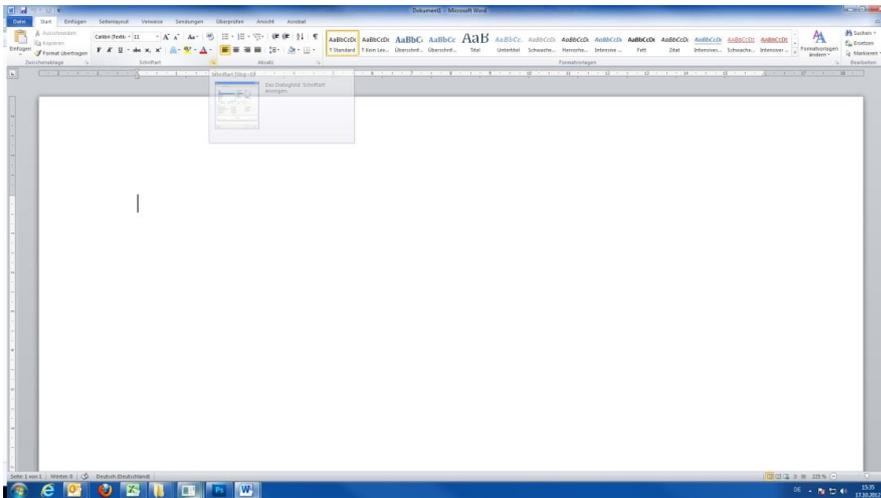
11. Veranstaltungen

Bei übergreifenden Veranstaltungen soll der Träger Lebenshilfe Heinsberg als Einladender im Vordergrund stehen. Vorgaben zu Bewerbungen von Veranstaltungen durch Pressemitteilungen, Plakate oder Flyer sind im QM-Handbuch hinterlegt.

Bewerbungen öffentlicher Veranstaltungen müssen mit der Öffentlichkeitsarbeit abgestimmt werden.

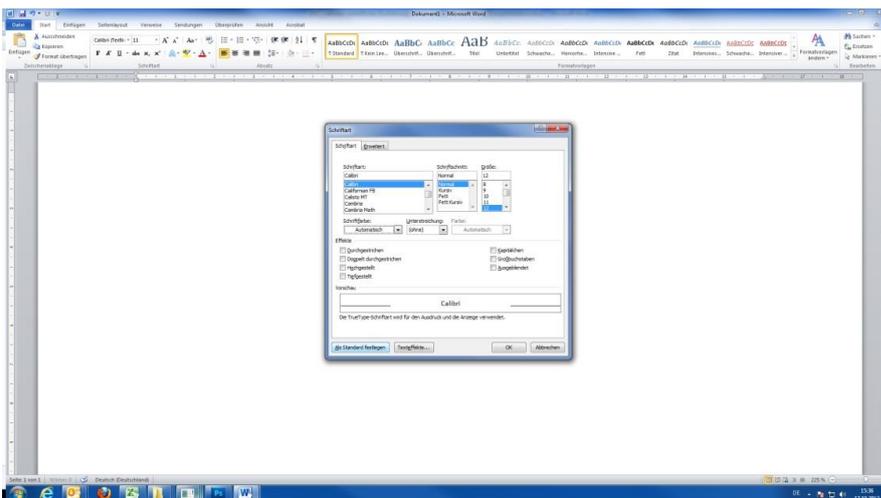
Einrichten der Hausschrift Calibri unter Windows Word 2010

1. „Schriftart“ auswählen



2. Schriftart Calibri - Größe 11

➔ Als Standard festlegen



3. Festlegen für alle Dokumente

